

TÉCNICA DE FACILITAÇÃO	Check in check out
PROPÓSITO / FOCO CENTRAL	#compromisso do grupo #colaboração #abertura do grupo
FASE	#abertura #fecho #apresentação #aquecimento
COMPETÊNCIA / CONTEÚDO	#avaliação #introspecção #comunicação
PERÍODO DE TEMPO EM MINUTOS	#>15 #>30 #>60
TAMANHO DO GRUPO EM PESSOAS	#1-5 #6-15 #16-30
NÍVEL DE FACILITAÇÃO	Iniciante
ZONA DE CONFORTO	Seguro

Introdução

O checking-in ou check-out é uma forma simples para uma equipa abrir ou fechar um processo, simbolicamente e de forma colaborativa. O checking-in/out convida cada membro de um grupo a estar presente, ver e ouvir, e a expressar uma reflexão ou um sentimento. O checking-in enfatiza a presença, o foco e o compromisso do grupo; o checking-out enfatiza a reflexão e o encerramento simbólico.

Ferramentas necessárias (o que precisa)

- Escolha uma ferramenta de videoconferência

Passos

1. **Checking-in.** Convide cada membro do grupo para partilhar uma coisa para "fazer o check-in". Isto pode ser um sentimento, uma reflexão do dia anterior, uma atitude que trazem para esta sessão, ou algo lúdico como "o animal que representa o meu estado de espírito hoje". Escolha uma pergunta de check-in com base no grupo e no propósito do programa.

2. *Os participantes fazem o check-in um a um*, quer por ordem à volta do círculo, quer ao acaso. Quando cada pessoa já tenha feito o check-in uma vez, o check-in termina.
3. **Checking-out**: Convide cada membro do grupo para partilhar uma coisa com o qual faça "check-out". Isto pode ser um sentimento, uma experiência de reflexão, a coisa mais importante que eles levam com eles. Escolha uma pergunta de check-out com base no grupo e no propósito do programa.
4. **Os participantes fazem check-out um a um**, quer por ordem à volta do círculo, quer ao acaso. Uma vez que cada pessoa tenha feito o check-out uma vez, o check-out termina.
5. Peça a cada membro da equipa que prepare uma lista de três "fatos" interessantes sobre si mesmos, dois dos quais devem ser completamente inventados. Estes podem ser qualquer coisa de um lugar que tenham vivido, um hobby que (não) tenham, ou uma pessoa famosa que digam ter conhecido, etc.

Truques e Dicas

- Peça às pessoas que façam o check-in e o check-out por ordem de posicionamento no écran da videoconferência. Isto é, comece com o participante superior esquerdo e ande de um lado para o outro.
- Alternativamente, peça ao facilitador que chame as pessoas para fazer o check-in e o check-out, embora não se esqueça de garantir que todos tenham a sua vez.

Fonte

<http://toolbox.hyperisland.com>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Declaração de exoneração de responsabilidade: Os pontos de vista e opiniões expressos nesta publicação são da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não reflectem necessariamente os pontos de vista da Comissão Europeia. Desenvolvido pela parceria FAVILLE. Todos os métodos e ferramentas © seus respectivos proprietários.